



COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL ENCERRAMENTO DE FOLHA DE ATIVOS (ESTATUTÁRIOS)

Coordenação Geral:
Eliane Bastos Martins

Realização:
Maria do Carmo Santana

Colaboração:
Antonieta do Carmo Pereira
Carlos Eduardo Teixeira Moura

SUMÁRIO

<i>Apresentação.....</i>	<i>03</i>
<i>Conceito.....</i>	<i>03</i>
<i>Documentação Necessária.....</i>	<i>03</i>
<i>Procedimentos</i>	
<i>Onde requerer.....</i>	<i>03</i>
<i>Como requerer</i>	
<i>ASCENDENTES.....</i>	<i>04</i>
<i>COMPANHEIRO(A).....</i>	<i>05</i>
<i>CÔNJUGE.....</i>	<i>06</i>
<i>FILHOS.....</i>	<i>07</i>
<i>PROCURADOR.....</i>	<i>08</i>
<i>Legislação Aplicada.....</i>	<i>08</i>
<i>Figura I</i>	<i>09</i>
<i>Figura II</i>	<i>10</i>
<i>Figura III</i>	<i>11</i>
<i>Anexos</i>	
<i>Identificação do Beneficiário – Anexo I.....</i>	<i>12</i>
<i>Memorando ao PREVIRIO.....</i>	<i>13</i>
<i>Solicitação Encerramento de Folha - diversos.....</i>	<i>14</i>
<i>Solicitação Encerramento de Folha - pais.....</i>	<i>16</i>
<i>Procuração – ascendente/companheiro/cônjuge/filho.....</i>	<i>18</i>
<i>Termo de Desistência.....</i>	<i>19</i>

Apresentação

Este manual tem por objetivo servir como base de informação e orientação aos Órgãos Setoriais de Pessoal da Administração Direta e Indireta.

Conceito

ENCERRAMENTO DE FOLHA é cessar o pagamento do servidor ativo falecido, a partir da data do óbito, e distribuir, em partes iguais, aos seus dependentes os créditos porventura existentes. No caso de servidor inativo falecido, o encerramento de folha é feito no PREVI-RIO.

Documentação necessária para o requerimento, conforme o caso

- Requerimento próprio da A/CSRH/CAD .
- Certidão de Óbito (original e cópia)
- Certidão de Nascimento do ex-servidor se solteiro (original e cópia)
- Certidão de Casamento do ex-servidor se casado (original e cópia)
- Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) (original e cópia)
- Carteira de Identidade e CPF do(s) filho(s) maior(es) (originais e cópias)
- Carteira de Identidade e CPF dos pais (originais e cópias)
- Carteira de Identidade e CPF do(a) companheiro(a) (originais e cópias)
- Contracheque do ex-servidor (original e cópia)
- Procuração (original)
- Carteira de Identidade do Procurador (original e cópia)
- Se um dos dependentes for viúvo(a), Certidão de Óbito (original e cópia)
- Em caso de beneficiário desaparecido, caberá ao requerente apresentar a Declaração de Ausência **com firma reconhecida.**
- Termo de Desistência dos filhos maiores de 21 anos e cônjuges em favor do(a) requerente, **com firma reconhecida.**

Procedimentos

1. Onde Requerer

Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos, da Coordenadoria Geral do Sistema de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração – A/CSRH/CAD, setor de Direitos e Vantagens. (10º andar – ala A – anexo – CASS).

OBS.:

- a) No momento em que o requerente comunica o falecimento, a A/CSRH/CAD encerra o vínculo no ERGON, mediante a CERTIDÃO DE ÓBITO, e entrega memorando para ser apresentado ao PREVI-RIO, objetivando a solicitação dos benefícios (pecúlio pós-morte/pensão) e, o ANEXO I – Identificação do Beneficiário (se for acima de um).
- b) A A/CSRH/CAD arquiva a referida CERTIDÃO DE ÓBITO e entrega o REQUERIMENTO de ENCERRAMENTO DE FOLHA, informando a documentação necessária.
- c) O requerente tem 60(sessenta) dias, contados da data do óbito para formular seu pedido.
- d) As parcelas não reclamadas no prazo de (5)cinco anos serão prescritas.
- f) No caso de SERVIDOR CELETISTA, idem procedimentos dos estatutários, observando a necessidade de registrar na Ficha de Registro de Empregados - FRE e encaminhar o(a) requerente ao INSS.

2. Como Requerer? Preencher requerimento na A/CSRH/CAD, conforme o caso.

A S C E N D E N T E S

PROCEDIMENTOS NA A/CSRH/CAD

- 1- O requerente apresenta na **A/CSRH/CAD**
 - **CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF** do requerente (original e cópia)
 - **CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO** do ex-servidor (original e cópia)
 - **CERTIDÃO DE ÓBITO** do ex-servidor (original e cópia)
 - **CONTRACHEQUE** do ex-servidor (original e cópia)
 - **O REQUERIMENTO PREENCHIDO.**
- 2- **A A/CSRH/CAD** confere os documentos acima.
- 3- **A A/CSRH/CAD** confere o **REQUERIMENTO** preenchido.
- 4- **A A/CSRH/CAD** anexa ao **REQUERIMENTO** preenchido cópia da documentação acima solicitada.
- 5- **A A/CSRH/CAD** encaminha o solicitante, com o requerimento preenchido, ao Setor de Protocolo/SMA.
- 6- O requerente dá entrada no requerimento, no Setor de Protocolo/SMA.
- 7- O Protocolo/SMA abre um processo com o requerimento. Dá o nº ao requerente.
- 8- O Protocolo/SMA envia o processo à A/CSRH/CAD.
- 9- **A A/CSRH/CAD** analisa e implanta no **ERGON** o benefício, nas seguintes telas:
 - 9.1- Encerramento de Vínculo (veja FIGURA I);
 - 9.2- Pensionistas (veja FIGURA II) e
 - 9.3- Regras de Pensão Especial (veja FIGURA III).
- 10- **A A/CSRH/CAD** envia o processo à A/CSRH/CPG, para fins de cálculo do benefício.
- 11- **A/CSRH/CPG**, após providenciado o pagamento, envia o processo ao Arquivo/SMA.

COMPANHEIRO (A)

PROCEDIMENTOS NA A/CAD

- 1- O requerente apresenta na **A/CSRH/CAD**
 - **CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF** do(a) companheiro(a) requerente **(original e cópia)**
 - **CERTIDÃO DE ÓBITO** do ex-servidor **(original e cópia)**
 - **CONTRACHEQUE** do ex-servidor **(original e cópia)**
 - **CONTRACHEQUE** do pensionista **(original e cópia)**
 - **O REQUERIMENTO PREENCHIDO**
- 2- **A A/CSRH/CAD** confere os documentos acima.
- 3- **A A/CSRH/CAD** confere o **REQUERIMENTO** preenchido.
- 4- **A A/CSRH/CAD** anexa ao **REQUERIMENTO** preenchido cópia da documentação acima solicitada.
- 5- **A A/CSRH/CAD** encaminha o solicitante, com o requerimento preenchido, ao Setor de Protocolo/SMA.
- 6- O requerente dá entrada no requerimento no Setor de Protocolo/SMA.
- 7- O Protocolo/SMA abre um processo com o requerimento. Dá o nº do processo ao requerente.
- 8- O Protocolo/SMA envia o processo à A/CSRH/CAD.
- 9- **A A/CSRH/CAD** envia ao PREVI-RIO **para saber quem está habilitado a receber a pensão.**
- 10- O PREVI-RIO envia o processo à A/CSRH/CAD informando os beneficiário(s) habilitado(s).
- 11- Caso o(a) companheiro(a) ainda não esteja habilitado(a), a **A/CSRH/CAD** analisa e implanta no ERGON, apenas os benefícios dos filhos, nas seguintes telas:
 - 11.1- Encerramento de Vínculo (veja FIGURA I);
 - 11.2- Pensionistas (veja FIGURA II) e
 - 11.3- Regras de Pensão Especial (veja FIGURA III).

12- **A A/CSRH/CAD** envia o processo à A/CSRH/CPG, para fins de cálculo do benefício.

13 - **A A/CSRH/CPG** após providenciar o pagamento envia o processo ao arquivo/SMA.

OBS.: O(a) companheiro(a) só recebe sua parte, após a apresentação do contracheque, confirmando que é pensionista. Ou seja, aguarda o contracheque do(a) pensionista para então liberar o que ficou **resguardado**.

Neste caso a A/CSRH/CAD busca o processo no arquivo para concluir o pedido.

C Ô N J U G E

PROCEDIMENTOS NA A/CSRH/CAD

1- O requerente apresenta na **A/CSRH/CAD**

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF do cônjuge / requerente** (original e cópia)
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (original e cópia)
- **CERTIDÃO DE ÓBITO do ex-servidor** (original e cópia)
- **CONTRACHEQUE do ex-servidor** (original e cópia)
- **O REQUERIMENTO PREENCHIDO**

2- **A A/CSRH/CAD** confere os documentos acima.

3- **A A/CSRH/CAD** confere o **REQUERIMENTO** preenchido.

4- **A A/CSRH/CAD** anexa ao **REQUERIMENTO** preenchido cópia da documentação acima solicitada.

5- **A A/CSRH/CAD** encaminha o solicitante com o requerimento preenchido ao Setor de Protocolo/SMA.

6- O requerente dá entrada no requerimento no Setor de Protocolo/SMA.

7- O Protocolo/SMA abre um processo com o requerimento. Dá o nº do processo ao requerente.

8- O Protocolo/SMA envia o processo à A/CSRH/CAD.

9- **A A/CSRH/CAD** analisa e implanta no **ERGON** os benefícios, nas seguintes telas:

9.1- Encerramento de Vínculo (veja FIGURA I);

9.2- Pensionistas (veja FIGURA II) e

9.3- Regras de Pensão Especial (veja FIGURA III).

10- **A A/CSRH/CAD** envia o processo à A/CSRH/CPG, para fins de cálculo do benefício.

11- **A/CSRH/CPG**, após providenciado o pagamento, envia o processo ao Arquivo/SMA.

FILHOS

PROCEDIMENTOS NA A/CSRH/CAD

1- O requerente apresenta na **A/CSRH/CAD**:

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF** do(s) filho(s) maior(es) (original e cópia)
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** do(s) filho(s) menor(es) (original e cópia)
- **CERTIDÃO DE ÓBITO** do ex-servidor (original e cópia)
- **CONTRACHEQUE** do ex-servidor (original e cópia)
- **O REQUERIMENTO PREENCHIDO.**

2- **A A/CSRH/CAD** confere os documentos acima.

3- **A A/CSRH/CAD** confere o **REQUERIMENTO** preenchido.

4- **A A/CSRH/CAD** anexa ao **REQUERIMENTO** preenchido cópia da documentação acima solicitada.

5- **A A/CSRH/CAD** encaminha o solicitante com o requerimento preenchido, ao Setor de Protocolo/SMA.

6- O requerente dá entrada no requerimento no Setor de Protocolo/SMA.

7- O Protocolo/SMA abre um processo com o requerimento. Dá o nº do processo ao requerente.

8- O Protocolo/SMA envia o processo à A/CSRH/CAD.

9- **A A/CSRH/CAD** analisa e implanta no **ERGON** as informações nas seguintes telas:

9.1- Encerramento de Vínculo (veja FIGURA I);

9.2- Pensionistas (veja FIGURA II) e

9.3- Regras de Pensão Especial (veja FIGURA III).

10- **A A/CSRH/CAD** envia o processo à A/CSRH/CPG, para fins de cálculo do benefício.

11- **A/CSRH/CPG**, após providenciado o pagamento, envia o processo ao Arquivo/SMA.

Obs.: Em caso de ex-servidor(a) viúvo(a) ou na hipótese de haver cônjuge desaparecido, caberá ao(à) requerente/filho(a), comprovar com a CERTIDÃO DE ÓBITO ou DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA, emitida pelo Poder Judiciário.

<p>PROCURADOR PROCEDIMENTOS NA A/CSRH/CAD</p>

1- O requerente apresenta na **A/CSRH/CAD**:

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF** do Procurador (original e cópia)
- **PROCURAÇÃO** (original)
- **CERTIDÃO DE ÓBITO** do ex-servidor (original e cópia)
- **CONTRACHEQUE** do ex-servidor (original e cópia)
- **O REQUERIMENTO PREENCHIDO.**

2- **A A/CSRH/CAD** confere os documentos acima.

3- **A A/CSRH/CAD** confere o **REQUERIMENTO** preenchido.

4- **A A/CSRH/CAD** anexa ao **REQUERIMENTO** preenchido a cópia documentação acima solicitada mais a original da procuração.

5- **A A/CSRH/CAD** encaminha o solicitante, com o requerimento preenchido, ao Setor de Protocolo/SMA.

6- O requerente dá entrada no requerimento no Setor de Protocolo/SMA.

7- O Protocolo/SMA abre um processo com o requerimento. Dá o nº do processo ao requerente.

8- O Protocolo/SMA envia o processo à A/CSRH/CAD.

9- **A A/CSRH/CAD** analisa e implanta no **ERGON** as informações, nas seguintes telas:

9.1- Encerramento de Vínculo (veja FIGURA I);

9.2- Pensionistas (veja FIGURA II) e

9.3- Regras de Pensão Especial (veja FIGURA III).

10- **A A/CSRH/CAD** envia o processo à A/CSRH/CPG, para fins de cálculo.

11- **A/CSRH/CPG**, após providenciado o pagamento, envia o processo ao Arquivo/SMA.

Legislação Relacionada

RESOLUÇÃO CONJUNTA da SMA/PREVI-RIO N° 78 de 15/10/03, publicada em 16/10/03, pág. 22.

DECRETO N.º 24.302 de 15/06/04.

FIGURA I
TELA DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO

01 → Matrícula

02 → Data

03 → Data Pcto Demissão

04 → Informe a matrícula

LEGENDA:

01-Matrícula Do Servidor

02-Data De Vacância = Data Do Falecimento

03-Forma De Vacância - Escolher Na Lista De Valores: **24** (Falecimento)

04-Registrar as informações da Certidão de Óbito (data, livro, fls, nº) e a data de competência do corte do pagamento, o informante (cartório do óbito/circunscrição) e o número do processo.

FIGURA II

TELA DE DADOS PESSOAIS DO MENU PENSÕES ESPECIAIS

The screenshot shows a web application window titled "[U1695857] - ERGON - [Pensionistas]". The main content area is a form for "Dados Pessoais" (Personal Data) under the "Pensionistas" menu. The form is divided into two tabs: "Dados do pensionista" (selected) and "Dados Adicionais". The "Dados Pessoais" section contains several fields: "Pensionista" (a dropdown menu), "Dep" (a dropdown menu), "Nome" (text input), "Data Nascimento" (date input), "Sexo" (radio buttons for "Masculino" and "Feminino"), "Parentesco" (dropdown), "Logradouro" (text input), "Endereço" (text input), "Nº" (text input), "Complemento" (text input), "UF" (dropdown), "Cidade" (text input), "Bairro" (text input), "CEP" (text input), "CPF" (text input), and "Fone" (text input). There is also a checkbox for "Possui representante legal" and a "Representante Legal" field. The "Dados Bancários" section includes "Banco" (text input), "Agência" (text input), "Conta" (text input), and "Tipo de Pagamento" (dropdown). The form is annotated with three callouts: "01" points to the "Matrícula" field at the top, "02" points to the "Pensionista" dropdown, and "03" points to the "Dep" dropdown. The window title bar shows "Archon", "Histórico Funcional", "Vagas", "Treinamento", "Medicina e Segurança", "Concursos", "Processos", "Tabelas", and "Janela". The taskbar at the bottom shows the Windows XP desktop with the "Iniciar" button, several application icons, and the system tray showing the time as 13:44.

LEGENDA:

01-Matrícula Do Servidor

02-Colocar o número de ordem do beneficiário

03-Abrir a lista de valores com (F9) e selecionar o dependente que o sistema trará todas as informações.

ANEXO III

TELA DE REGRAS DE PENSÃO
DO MENU PENSÕES ESPECIAIS

01 → Matrícula

02 → Pensionista

03 → Tipo de Pensão

04 → Validade de: / Até

05 → Percentual

06 → Observação

LEGENDA:

01-Matrícula Do Servidor.

02-Nº de ordem do pensionista (ao colocar o nº 1, automaticamente parecerá o nome do primeiro beneficiário).

03-Selecionar na lista de valores (F9) o tipo de pensão. (ESPÓLIO).

04–Período de Validade relacionado ao falecimento; (primeiro e último dia do mês do falecimento).

05–Percentual repartido ao beneficiário.

06–Registrar a informação para o beneficiário (quem e quanto ficou destinado).

MCS-14/01/2005 12:56



COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

☒ Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, 10º andar, Ala A, Cidade Nova,
 Rio de Janeiro -RJ ☎ 20.211-901 ☎ 2503-3666/3668

A N E X O I

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Nome do(a) falecido(a) _____ matrícula ____/_____-____

Beneficiário: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade ____ Sexo: F () M () Parentesco: _____

Endereço igual ao do requerente? Sim () Não () Favor informar endereço. Rua: _____

_____ Nº _____ Complemento: _____

_____ Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____ CEP: _____ - _____ Tel.: _____ - _____ Cel.: _____ - _____ E-mail: _____

Favor informar o CPF: _____ - _____ - _____ Identidade: _____.

MCS-18/11/2004 12:00
 ANEXO I – ident. do benef. encer. de fôlha



COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

☒ Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, 10º andar, Ala A, Cidade Nova,
 Rio de Janeiro -RJ ☎ 20.211-901 ☎ 2503-3666/3668

A N E X O I

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Nome do(a) falecido(a) _____ matrícula ____/_____-____

Beneficiário: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade ____ Sexo: F () M () Parentesco: _____

Endereço igual ao do requerente? Sim () Não () Favor informar endereço. Rua: _____

_____ Nº _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____ CEP: _____ - _____ Tel.: _____ - _____ Cel.: _____ - _____ E-

mail: _____

Favor informar o CPF: _____ - _____ - _____ Identidade: _____.

MCS-18/11/2004 12:00
ANEXO 1 – ident. do benef. encerr. de folha



COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

☒ Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, 10º andar, Ala A, Cidade Nova,
Rio de Janeiro -RJ ☎ 20.211-901 ☎ 2503-3666/3668

MEMORANDO nº _____

RJ: ____/____/200____.

Da: A/CSRH/CAD
Ao: PREVI-RIO

Assunto: **COMUNICAÇÃO DE ÓBITO**

Sr. Presidente,

Comunicamos que o(a) requerente Sr.(a) _____

Compareceu nesta data na Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos da SMA, a fim de comunicar o falecimento do(a) servidor(a) _____

matrícula nº ____/____-____, ocorrido em ____/____/200____.

Atenciosamente,

A/CSRH/CAD

MCS-2/11/05 6:15 PM



COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

☒ Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, 10º andar, Ala A, Cidade Nova,
Rio de Janeiro -RJ ☎ 20.211-901 ☎ 2503-3666/3668

MEMORANDO nº _____

RJ: ____/____/200____.

Da: A/CSRH/CAD
Ao: PREVI-RIO

Assunto: **COMUNICAÇÃO DE ÓBITO**

Sr. Presidente,

Comunicamos que o(a) requerente Sr.(a) _____

compareceu nesta data na Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos da SMA, a fim de comunicar _____ o falecimento do(a) servidor(a) _____

matrícula nº ____/____/____ - _____, ocorrido em ____/____/200____.

Atenciosamente,

A/CSRH/CAD



MCS-11/02/2005 18:16

COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 ☒ Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, 10º andar, Ala A, Cidade Nova,
 Rio de Janeiro -RJ ☎ 20.211-901 ☎ 2503-3666/3668

SOLICITAÇÃO ENCERRAMENTO DE FOLHA

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro,

Eu, _____, nascido(a)

em ____/____/____, Carteira de Identidade. nº _____, órgão expedidor _____ emitida em

____/____/____, CPF nº _____ residente à _____

_____ Bairro: _____

Cidade _____, UF _____ CEP _____ - _____, telefone _____

E-mail _____, na qualidade de:

COMPANHEIRO (A) **FILHO (A)** **TUTOR (A)**

ESPOSA (O) **PROCURADOR (A)** **OUTROS**

de _____

matrícula nº ____/____/____ - _____, falecido(a) em ____/____/____, requer a Vossa Excelência se

digne encerrar a folha de pagamento do(a) seu (sua) _____, e declara a

existência de mais _____ beneficiário(s), que tem os seus dados descritos no **ANEXO I** neste

formulário, e bem assim, pagar –lhe o saldo apurado.

Nestes termos,

pede deferimento

Rio de Janeiro _____ de _____ de 200 _____.

Assinatura

MCS-17/11/2004 17:05
SOLIC. Encerram. Folha DIVERSOS

ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:
SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE FOLHA - DIVERSOS

Original e Cópia	Carteira de IDENTIDADE e CPF	Filhos maiores e Procurador
Original e cópia	Certidão de ÓBITO e CONTRACHEQUE	Do (a) servidor(a) falecido
Original e Cópia	Certidão de ÓBITO	Do dependente se viúvo(a)
Original e cópia	Certidão de CASAMENTO ou NASCIMENTO	Do ex-servidor
Original e Cópia	Certidão de NASCIMENTO	Do(s) filho(s) menor(es)
Original Com firma reconhecida	Declaração de AUSÊNCIA	Do dependente desaparecido
Original com firma reconhecida	Termo de DESISTÊNCIA em favor do requerente	Dos filhos maiores de 21 anos e respectivos cônjuges.
Cópia e original	Contracheque de PENSIONISTA	Em caso de companheira
Original	* Procução de INSTRUMENTO PÚBLICO	Em caso de Procurador

***A Procução tem que ser específica e pode ser particular com firma reconhecida em cartório**



COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 ☒ Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, 10º andar, Ala A, Cidade Nova,
 Rio de Janeiro -RJ ☎ 20.211-901 ☎ 2503-3666/3668

SOLICITAÇÃO ENCERRAMENTO DE FOLHA

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro,

Eu, _____, nascido(a)

em ___/___/___, Carteira de Identidade. nº _____, órgão expedidor _____ emitida em

___/___/___, CPF nº _____ residente à _____

_____ Bairro: _____

Cidade _____, UF _____ CEP _____ - _____, telefone _____

E-mail _____, na qualidade de **MÃE(PAI)** do(s)

menor(es) _____

_____ filho(s) do(a) servidor(a) _____

matrícula nº ___/_____-_____, falecido(a) em ___/___/___, requer a Vossa Excelência se

digne encerrar a folha de pagamento do(a) seu (sua) _____, e bem assim,

pagar-lhe o saldo apurado.

Nestes termos,

pede deferimento

Rio de Janeiro _____ de _____ de 200_____.

Assinatura

MCS-17/11/2004 17:05
SOLIC. Encerram. Folha pai mae

ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE FOLHA - PAIS

Original e Cópia	Certidão de ÓBITO e CONTRACHEQUE	Do (a) servidor(a) falecido(a)
Original e Cópia	Certidão de NASCIMENTO	Do(s) filho(s) menor(es)
Original e Cópia	Carteira de IDENTIDADE e CPF	Do(a) requerente

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
 Portador(a) do RG Nº _____ expedido em ___/___/___, Órgão
 Expedidor _____ UF: _____ CPF: _____ residente _____

_____ Bairro: _____
 Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ - _____

ASCENDENTE COMPANHEIRO(A) CÔNJUGE FILHO(A)
 do(a) ex-servidor(a) _____

_____ matrícula _____
 órgão _____ da **PCRJ** – Prefeitura da Cidade do Rio de
 Janeiro, **constituo** o(a) Sr(a) _____
 _____ portador(a)

do RG _____ expedido em ___/___/___, Órgão Expedidor _____
 UF: _____ CPF: _____ residente _____

_____ Bairro: _____ Cidade: _____
 UF: _____ CEP: _____

Meu(minha) **procurador(a)**, para junto à **A/CSRH/CAD - Coordenadoria de
 Administração de Recursos Humanos da PCRJ, ENCERRAR A
 FOLHA**, receber e distribuir aos beneficiários, o saldo existente dos
 vencimentos do **ex-servidor(a)**, conforme a CERTIDÃO DE ÓBITO em anexo.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 200 ____.

 OUTORGANTE

 OUTORGADO

FAVOR RECONHECER FIRMA DAS PARTES



**PREFEITURA
DA CIDADE
DO RIO DE JANEIRO**

**Secretaria
Municipal de Administração**

Termo de Desistência

Nome	
Nacionalidade	Profissão
Residência	Estado Civil
Assistido por seu (sua)	

Nome	
Nacionalidade	Profissão
Residência	Estado Civil

Parentesco com o falecido

Declara (m) desistir em favor de

Nome		
Nacionalidade	Estado Civil	Profissão
de qualquer importância que porventura tenham direito a receber da PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO como sejam: vencimentos, auxílio-funeral, gratificação, etc. devidas em razão do falecimento de _____		

Matrícula	Cargo	
Nível	Ocorrido em	

Data

Assinatura

Assinatura

Observação: As firmas dos atestantes deverão ser reconhecidas por Tabelião deste Estado.